

LA PREPARATION

S'assurer de la pertinence du choix du format "équipe éducative" : bilan d'une période d'observation ou d'une période de travail (trimestre, année), échange d'informations, préalable à l'établissement de recommandations; prise de décision (Suivis, Adaptations pédagogiques, Bilans complémentaires, etc).

→ **Le directeur définit la ou les visées de la rencontre, ce qui permettra de prévoir :**

- qui doit être présent,
- quelles stratégies adopter pour faciliter la communication

Inviter :

- La lettre d'invitation: date, tampon école, avec coupon réponse pour confirmer la présence et accuser réception du courrier. Prévoir un délai suffisant.

- Les invités: parents ou représentants légaux (si parents séparés, penser à inviter les deux), RASED, médecin scolaire, psychologue scolaire, circonscription, partenaires extérieurs.

Préparer : l'enseignant de l'élève prévoit le bilan des réussites et difficultés de l'élève par écrit et le transmet au directeur. Le directeur a rempli la partie administrative.

Prévoir la logistique : la salle, les places de chacun, les tables, les chaises ... l'agenda et le correcteur. Éviter de faire attendre.

LE DEROULEMENT DE LA REUNION, L'ANIMATION, LES ECHANGES

Accueillir, installer les personnes. Inscrire les participants dans un cadre bienveillant. Ce n'est pas un tribunal c'est un moment de **recherche partagée d'une solution** dont personne ne détient la totalité.

Animer : le directeur

1] L'ouverture de la réunion : tour de table rapide (nom et fonction de chacun) ; annonce du fonctionnement, du déroulement de la réunion (objectifs, durée, étapes), l'ordre des prises de parole

[Il est difficile pour les parents de prendre la parole dès le début lors d'une première EE, ce qui peut par contre se concevoir sur des EE régulières]. L'animateur en définissant son rôle et celui des participants assoit sa légitimité.

-« *Nous sommes ici pour faire le point sur la situation de .../ l'évolution de et réfléchir ensemble sur la suite de son parcours* »

-« *Je vous propose d'examiner les réussites et les difficultés scolaires de... , de faire le bilan de ses suivis et de connaître le ressenti de sa famille.* »

2] Les échanges : Le directeur propose d'entrer dans la discussion et distribue la parole.

Il engage, régule les échanges et formalise par écrit, au fur et à mesure les éléments évoqués par les différentes parties. Il inventorie les aides mises en place jusqu'à ce jour en classe. A la fin de chaque intervention, le directeur peut relire les notes qu'il a prises. Cela permet d'être en accord sur ce qui est écrit, de préciser une formulation et de poser la discussion. Il veillera à recentrer sur les réussites et les difficultés, ce qui pose problème aux apprentissages de l'enfant, sur les aides qui fonctionnent, celles qui ne fonctionnent plus ou à réaménager, celles à engager. **Le directeur y veille pour lui-même et demande à ses collègues de respecter les règles suivantes :**

- L'enfant et ses difficultés sont décrits avec des verbes actifs plutôt qu'avec le verbe être (*il agit...* plutôt que *il est...*)
- Les faits sont situés dans le temps (avant, depuis un mois, entre le début de l'année et aujourd'hui...). Les généralisations sont évitées.
- Et contextualisés (c'est à dire présentés précisément : il ne maintient pas son attention *dès qu'il s'agit d'un travail collectif*, il arrive au bout d'une tâche *lorsque je suis à proximité*), etc.

3] La clôture des débats, conclusions et compte-rendu finalisé :

⇒ Le groupe doit prendre congé sur des conclusions claires pour tous et sur ce qui peut s'engager à la suite. Il est fondamental **de décider ensemble de ce qui sera consigné** dans le compte rendu sur type de suivi: RASED (E, G, Psychologue), PPRE, PAP, PAI, autres, saisine MDPH et dans ce cas, annoncer la tenue prochaine d'une équipe de suivi de scolarisation. Certaines actions sont prévues et des modalités pratiques sont définies afin de rendre la décision opérationnelle.

⇒ Le compte rendu est à faire signer par **tous** les participants, à relire et faire nuancer, rectifier par les participants car **tout le monde doit le valider**, afin de favoriser l'adhésion de tous aux décisions prises.

⇒ Avant la clôture et la signature, penser à demander aux parents s'ils souhaitent exprimer un avis complémentaire (cf. paragraphe dédié sur le CR) ; idem avec l'élève s'il est présent.

⇒ Veiller à mentionner : **tampon de l'école**, date, signatures, présents/excusés/absents avec précision sur les raisons de l'absence.

⇒ **Chaque participant repart avec (ou reçoit s'il est absent) un exemplaire du compte-rendu. En transmettre obligatoirement une copie à l'IEN. Le directeur conserve le compte-rendu à l'école.**